LEI MUNICIPAL Nº 6.251 DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS VIAGENS A SERVIÇO, CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes, decretou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Esta Lei regulamenta os procedimentos relativos à concessão de diárias e adiantamentos para os agentes públicos do Poder Executivo, da administração direta e indireta, quando em viagens a serviço, missão oficial ou estudo.

Art. 2° - Para os fins desta Lei, considera-se:

I - agente público, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do Executivo Municipal de Conselheiro Lafaiete, englobando os agentes políticos e os servidores públicos, na administração direta e indireta;

II - viagem a serviço, a locomoção do agente público para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da administração fora do município, a serviço ou em missão oficial ou de estudo, inclusive para fins de treinamento, reciclagem, qualificação profissional e pesquisa, previamente designado ou autorizado, ou de interesse público;

III - diária, a importância em pecúnia destinada ao custeio de despesas com locomoção urbana, hospedagem e alimentação do agente público, quando em viagem;

IV - adiantamento ao agente público, a importância estimada, em dinheiro, para custeio de despesas com viagem a serviço ou de locomoção para o desempenho de atribuições fora do local de trabalho, com duração inferior a 06 (seis) horas, destinada à cobertura de gastos com transporte e locomoção urbana, em conjunto ou separadamente, cujos valores deverão ser prestado contas.

Art. 3° – O agente público, que se deslocar temporariamente do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem e locomoção urbana.

§ 1° – A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do agente público em outroMunicípio, a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede de Conselheiro Lafaiete.

§ 2° – Quando não for necessário o pernoite do agente público, e o afastamento for superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, o mesmo fará jus a 50% (cinquenta

por cento) da diária, com exceção do item 04, do Anexo I desta Lei, que será repassado na integralidade.

§ 3° – Quando não for necessário o pernoite do agente público, e o afastamento for superior a 12 (doze) horas, o mesmo fará jus a integralidade da diária.

§ 4° – A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

§ 5° – A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Executivo, por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 4° – O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, subsídio para quaisquer efeitos.

Parágrafo único – No caso de não utilização do valor total dos recursos da diária pelos agentes públicos, o valor restante deverá ser devolvido aos cofres públicos, no momento da prestação de contas.

Art. 5° – O adiantamento é devido quando o agente público realizar viagem a serviço ouse deslocar para desempenho de atribuições fora do seu local de trabalho, cuja duração seja inferior a 06 (seis) horas, sendo destinado à cobertura de gastos com transporte, e locomoção urbana, em conjunto ou separadamente.

Parágrafo único – O agente público fica obrigado a prestar contas do adiantamento que houver recebido. e de comprovar o período em que esteve fora do Município.

Art. 6° - O transporte do agente público para deslocamento da sede de Conselheiro Lafaiete para outro Município, por período superior a 06 (seis) horas será de responsabilidade da Administração Municipal, com o fornecimento de veículo ou outro meio de transporte autorizado pelo Executivo.

§1° - A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§2° - Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial.

§3° - Quando se tratar de transporte aéreo, o agente público deverá fazer uso preferencialmente de classe econômica.

Art. 7° - Os setores da Administração Direta e Indireta poderão realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

Art. 8° - Os valores das diárias são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§1° - Os valores das diárias serão corrigidos anualmente com base no IPCA, ou outro índice oficial que venha substituí-lo, considerando a variação dos últimos 12 (doze) meses.

§2° - Caso a despesa efetuada pelo agente público exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§3° - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 9° - As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§1° - No caso em que a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou do ordenador da despesa, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2° - Em casos de emergências, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente, podendo o agente público deslocar-se às suas próprias expensas, devendo ser ressarcido das despesas havidas, desde que devidamente documentadas através de prestação de contas.

§3° - O agente público que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar do Município, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§4° - Nos casos previstos no §3° deste artigo, o agente público devolverá na forma legal ao Município, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao órgão de controle interno ou equivalente.

Art. 10 – O servidor que, por convocação expressa, afastar-se da sede do Município acompanhando o Prefeito ou o Vice-Prefeito, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a esses agentes, no que se refere aos valores para as despesas de viagem.

Art. 11 – São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser empregado na viagem do Poder Executivo, o Prefeito Municipal e o ordenador da despesa.

§ 1° – No ato do deferimento do pedido, identificando que o deslocamento não se dará por veículo oficial, a autoridade concedente do setor ao qual o servidor está vinculado deverá solicitar que o Setor de Compras adote as providências relativas à aquisição das passagens ou certificar o valor das mesmas, ida e volta, objetivando conceder pagamento do valor apurado a título de reembolso para abastecimento, caso o deslocamento se dê em veículo de propriedade do servidor.

§ 2° – As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II desta Lei, o qual, após aprovação do superior imediato, será encaminhado ao Setor de Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhados previamente.

§ 3° – Nos casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos termos do estabelecido no § 2° do *caput* deste artigo, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, o processo deverá observar o disposto no §2° do art. 9° desta Lei.

Art. 12 - A diária será concedida mediante despacho expedido pela autoridade competente, no formulário próprio para solicitação de diária de viagem, contendo os seguintes elementos essenciais:

I - número identificador do formulário de requisição;
II - nome, cargo, emprego, função e matrícula do agente público;
III - descrição objetiva do serviço a ser executado;
IV - indicação dos locais onde o serviço será realizado;
V - o período provável do afastamento;
VI - valor unitário, quantidade de diárias e importância total a ser paga.

Art. 13 - Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado da diária, certificado do evento ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, bem como apresentar a Declaração de Comparecimento constante do Anexo IV, devidamente preenchida e assinada que comprove o efetivo comparecimento no destino indicado na requisição de diária, além da apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I - bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
II - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada;
III - cópia de certificados, ofícios, protocolos e outros.

Parágrafo único - O agente público que não apresentar o Relatório de Viagem, o certificado do evento ou similar e a Declaração de Comparecimento, na forma e no prazo estabelecidos no *caput* deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão de Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do disposto neste parágrafo.

Art. 14 - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

Parágrafo único - O controle previsto no *caput* deste artigo tem como objetivo:

I - apurar a exatidão do cálculo da diária;
II - verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;
III - elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 15 - A diária não será devida nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
III - quando dispuser de hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;
IV - seja exclusivo interesse do agente público;

V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 4º desta Lei;

VI - aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela autoridade competente;

VII - ao agente público que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e documentos comprobatórios de diária de viagem.

Parágrafo único – O pagamento de diárias ao agente público por deslocamento aos sábados, domingos, feriados ou em ponto facultativo no local de destino, deverão ser justificadas antecipadamente, e destacados na solicitação de viagem as razões do início, término ou permanência, nesse caso no local de destino.

Art. 16 – O deslocamento realizado por motorista, a serviço, por ser atividade inerente ao exercício de suas funções, retira o seu caráter eventual, tornando incabível o pagamento de diária.

Parágrafo único – Casos excepcionais de reembolso serão tratados em legislação específica.

Art. 17 - O agente público que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

Parágrafo único - Para cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o setor de recursos humanos deverá solicitar declaração do setor financeiro e do controle interno, quanto à existência de pendências na prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

Art. 18 – Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, fotocópias de documentos, documentos em desacordo com a viagem e com a legislação vigente e simples relacionamento de despesas.

Art. 19 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 20 - É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 21 - As despesas excepcionais ou imprevisíveis, desde que devidamente justificadas e comprovadas poderão ser reembolsadas ou ressarcidas quando do retorno à sede, após a aprovação da autoridade competente.

Parágrafo único – As despesas a que se refere o *caput* deste artigo poderão ser incluídas na prestação de contas do adiantamento ou apresentadas separadamente.

Art. 22 - Fica o Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art. 23 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das seguintes dotações, consignadas no orçamento vigente:

I - 23.001.4.122.1.2118.3.3.90.14.00.00.00.00;

II - 26.001.10.122.1.2023.3.3.90.14.00.00.00.00;

III - 25.001.12.122.1.2053.3.3.90.14.00.00.00.00, ou outras que a venham substituir.

Art. 24 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 – Fica revogada a Lei nº 4.898, de 09 de novembro de 2006.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira
Procurador Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM PARA O TERRITÓRIO NACIONAL

TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGEM PARA O TERRITÓRIO NACIONAL (R$)					
ITEM	**DESTINO**	**FAIXA I**	**FAIXA II**	**FAIXA III**	**FAIXA IV**
01	Brasília	1.100,00	900,00	900,00	900,00
02	Capitais, exceto Belo Horizonte	600,00	450,00	450,00	450,00
03	Belo Horizonte	300,00	220,00	220,00	220,00
04	Municípios com até 50Km de distância	35,00	25,00	25,00	25,00
05	Municípios acima de 50Km até 160Km de distância, exceto Belo Horizonte	250,00	200,00	200,00	200,00
06	Municípios acima de 160Km de distância	350,00	250,00	250,00	250,00
Enquadramento: Faixa I: Prefeito e Vice-Prefeito Municipal. Faixa II: Chefe de Gabinete, Procurador, Controlador Geral e Secretários Municipais Faixa III: Assessores, Gerentes, Ouvidor, Chefes de Seção. Faixa IV: Demais servidores públicos					

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

Nº	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM				
Exercício:			Data da solicitação: ___/___/_____		
Solicitante:					
Matrícula:		Função/Cargo:			
Departamento/Setor:					
PERÍODO					
Início: ___/___/_____			Término: ___/___/_____		
Cidade:			Estado:		
Objetivo:					
DESPESAS					
Tipo de Despesa	**Valor Solicitado**				**Valor Aprovado**
	Faixa	**Quantidade**	**V. Unitário**	**Sub Total**	
Diária					
Diária – art. 2°, Par. ún.					
Total					
Autorização do Chefe Imediato					
Data: ___/___/_____		Nome do Responsável:			
Carimbo/Assinatura:					
APROVAÇÃO					
Despacho:					
Data: ___/___/_____		Nome do Responsável:			
Carimbo/Assinatura:					

ANEXO III
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM		
Exercício:	N° da Solicitação:	Controle Interno:
Solicitante:		
Função/Cargo:		

PRESTAÇÃO DE CONTAS	
☐ DIÁRIAS ANTECIPADAS	☐ DIÁRIAS VENCIDAS

VIAGENS PREVISTAS, período de:

Dia	**Mês**	**Origem**	**Destino**	**Horário**		**Transporte Utilizado**
				Saída	**Chegada**	

Objetivo da Viagem:

Justificativa:

DESPESA REALIZADA	**Valor Recebido**	**Valor a Restituir**	**Valor a Ressarcir**	**Guia Lançamento**	**Guia Depósito**
Diária					
Alimentação					
Transporte Urbano					
Passagem					
Total					

APROVAÇÃO	
Data: ____/____/_____	Nome do Responsável:
Carimbo/Assinatura:	

VISTO DA AUTORIDADE	
Data: ____/____/_____	Nome do Responsável:
Carimbo/Assinatura:	

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARO, para os devidos fins, que eu, _____ _____, ocupante do cargo de _____ _____, CPF nº _____, compareci no (a) _____ _____ com o propósito de tratar do seguinte assunto:

_____
_____
_____
_____. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 20____.

_____
Nome:
CPF: